

Avviso pubblico di Manifestazione di
Interesse per l'appalto avente ad
oggetto il servizio di gestione del
magazzino beni informatici e relativa
gestione tecnologica

(ex Art. 36, c. 2 e 7, del D.lgs. n. 50/2016)

Avv_RIF. 2023-006



1. Premessa	1
2. Oggetto	3
3. Requisiti di partecipazione	3
4. Criterio di affidamento	8
5. Importo a base di gara	8
6. Modalità di partecipazione	9
7. Durata contrattuale	10
8. Fatturazione e pagamento	10
9. Penali	11
10. Subappalto	11
11. Garanzie	11
12. Designazione quale responsabile del trattamento dei dati personali	11
13. Risoluzione del contratto	12
14. DLGS 231/01 e Codice Etico e di Comportamento	12
15. Trattamento dei dati personali	12
Allegato Progettuale	13
1. Inquadramento generale	13
2. Dettaglio dei servizi richiesti	13
Ricezione del materiale nuovo	14
Consegna di materiale presso le sedi	15
Ritiro di materiale presso le sedi	16
Gestione delle riparazioni in garanzia	17
Gestione rottamazione beni	18
Gestione donazione materiale	19
Gestione attrezzature per disaster recovery	20
Gestione delle immagini disco	20
Attività aggiuntive	21
3. Modalità di lavorazione	21
4. Livelli di servizio e penali	21
5. DUVRI	22
Allegato A	
Fac-Simile Istanza di Manifestazione di Interesse	22
INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016	24



1. Premessa

LepidaScpA, società in house della Regione Emilia-Romagna e dei suoi Enti Pubblici Soci, intende avviare un'indagine di mercato relativa all'affidamento delle attività specificate in oggetto, al fine di individuare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, i soggetti da invitare alla consultazione preventiva finalizzata all'affidamento ai sensi dell'articolo 36 commi 2, lett. b) e 7 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.,

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

LepidaScpA si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso espone **i termini e le condizioni tecnico/economiche e contrattuali** al fine di consentire al partecipante di manifestare il proprio interesse nella piena consapevolezza delle obbligazioni che dovrà rendere.

Le richieste di chiarimenti relative alle condizioni tecniche dell'appalto sono ammesse esclusivamente in questa fase, con le modalità indicate al successivo paragrafo 6 "Modalità di partecipazione".

Si precisa che la **Richiesta di offerta**, relativa al presente avviso, che sarà inviata tramite PEC ai soli soggetti che hanno manifestato il loro interesse ad essere invitati alla procedura di affidamento, **conterrà esclusivamente indicazioni in merito alla documentazione amministrativa da presentare e la formulazione della quotazione economica dell'oggetto dell'appalto.**

Non saranno pertanto ammesse ulteriori richieste di chiarimento relative alle condizioni tecniche dell'appalto.

Si anticipa che la presentazione dell'offerta in risposta alla Richiesta di offerta, **avrà scadenza tendenzialmente a 5 (cinque) giorni solari dalla data di invio della stessa tramite PEC.**

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Avviso, si rinvia alla "Condizioni generali di contratto di LepidaScpA" che costituiscono parte integrante e sostanziale dell'appalto, pubblicate sul sito internet di LepidaScpA al seguente indirizzo <https://www.lepida.net/bandi-gara-contratti>



Si precisa che la presente procedura è applicabile a prescindere da qualunque modifica societaria in corso relativa a LepidaScpA.

Il Responsabile Unico del Procedimento è Gianluca Mazzini gianluca.mazzini@lepida.it

La persona di contatto per eventuali chiarimenti è Gianluca Mazzini gianluca.mazzini@lepida.it - Recapito telefonico 335 8160916.

2. Oggetto

L'oggetto della presente procedura è definito nell'Allegato Progettuale.

3. Requisiti di partecipazione

Salvo diverse indicazioni eventualmente riportate espressamente nell'Allegato Progettuale, possono partecipare alla selezione i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici secondo quanto previsto di cui all'art. 45 del d.lgs.n. 50/2016, in possesso dei seguenti requisiti:

- Requisiti di carattere generale: i partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
- Requisiti di idoneità professionale:
i partecipanti devono essere iscritti alla C.C.I.A.A. o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali. Al cittadino di altro Stato membro non residente in Italia, è richiesta la prova dell'iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, come indicato all'art. 83, c.3 del D.lgs.n. 50/2016;
- Requisiti di capacità economico-finanziaria. Il concorrente dovrà avere:
 - **Fatturato globale minimo annuo riferito agli ultimi tre esercizi finanziari disponibili, di importo non inferiore all'importo della presente procedura.** Tale requisito è richiesto in quanto costituisce un indicatore idoneo dell'esperienza comprovata e continuativa nel settore. Il suo dimensionamento garantisce l'apertura al mercato delle PMI.

La comprova del requisito è fornita mediante uno dei seguenti documenti:

- per le società di capitali mediante bilanci, o estratti di essi, approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di



società di persone mediante copia del Modello Unico o la Dichiarazione IVA;

- dichiarazione resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) e la tipologia (causale della fatturazione) del fatturato dichiarato in sede di partecipazione. Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività. L'operatore economico, che per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante idonee referenze bancarie.
- **Possesso di adeguata copertura assicurativa contro i rischi professionali**, in particolare:
 - Polizza a copertura del fabbricato per rischi relativi a contenuto, ricorso terzi, furto, rapina estorsione incendio;
 - Polizza a copertura del rischio da responsabilità civile del Fornitore in ordine allo svolgimento di tutte le attività indicate nel presente Avviso;

La comprova di tale requisito è fornita mediante la produzione della relativa polizza, e, a pena di esclusione, dell'eventuale dichiarazione di impegno da parte dell'impresa assicuratrice ad adeguare il valore della polizza nel caso in cui il valore attuale fosse inferiore al valore dell'appalto.

- Requisiti di carattere tecnico-professionale. Il concorrente dovrà:
 - **Fornire un elenco delle principali forniture o dei principali servizi analoghi a quelli oggetto della presente procedura effettuati negli ultimi tre anni di importo complessivo minimo pari all'importo della presente procedura.**

La comprova del requisito, è fornita mediante:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse; - attestazioni rilasciate dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse.



- **Avere risorse umane, con competenze adeguate riferite all'appalto da svolgere e risorse tecniche e l'esperienza necessaria per l'erogazione dei servizi richiesti:**
 - Almeno una figura con esperienza superiore a 10 anni nella gestione di servizi di logistica;
 - Almeno una figura con esperienza superiore a 10 anni nella gestione di problematiche hardware dei personal computer.
 - Personale dotato di certificazione ITIL;
 - Personale con patente per l'utilizzo del carrello elevatore per il carico e scarico del materiale;
 - Almeno un sistemista Microsoft Certified Professional in ambito Active Directory o certificazione equivalente per la gestione delle attività di reimaging dei sistemi operativi dei clienti.

La comprova del possesso del requisito dovrà avvenire mediante la trasmissione dei *Curricula* in formato pseudo-anonimo delle risorse messe a disposizione che saranno impiegate nell'appalto.

- **Possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della sicurezza delle informazioni alla/e norma/e ISO 27001 nel settore IAF 33, idonea, pertinente e proporzionata al seguente ambito di attività: servizi di consulenza informatica.**

La comprova del requisito è fornita mediante un certificato di conformità rilasciato da un organismo di certificazione accreditato ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 per lo specifico settore e campo di applicazione richiesto, da un Ente nazionale unico di accreditamento firmatario degli accordi EA/MLA oppure autorizzato a norma dell'articolo 5, paragrafo 2 del Regolamento (CE) n. 765/2008. L'operatore economico che non ha la possibilità di ottenere la predetta documentazione entro il termine richiesto, per causa a sé non imputabile, può presentare altri mezzi a comprova del requisito idonei a dimostrare che il sistema adottato soddisfa gli standard sopra richiesti.

- **Possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 nel settore IAF 33, idonea, pertinente e proporzionata al seguente oggetto: servizi di consulenza informatica.**

La comprova del requisito è fornita mediante un certificato di conformità rilasciato



da un organismo di certificazione accreditato ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 per lo specifico settore e campo di applicazione/scopo del certificato richiesto, da un Ente nazionale unico di accreditamento firmatario degli accordi EA/MLA oppure autorizzato a norma dell'articolo 5, paragrafo 2 del Regolamento (CE), n. 765/2008.

L'operatore economico che non ha la possibilità di ottenere la predetta documentazione entro il termine richiesto, per causa a sé non imputabile, può presentare altri mezzi di prova idonei a dimostrare che le misure di garanzia della qualità soddisfano le norme di garanzia richieste.

- **Elenco delle attrezzature tecniche, del materiale e dell'equipaggiamento secondo le caratteristiche minime di seguito indicate:**

- un servizio di stoccaggio e gestione di magazzino di materiale informatico. Il servizio prevede la messa a disposizione di Lepida di un locale adibito a magazzino e di tutti i servizi di gestione, sia logistica che tecnica/informatica, dettagliati di seguito. Il locale utilizzato per le attività dovrà rispettare i seguenti requisiti:
 - magazzino con la possibilità di stoccare almeno 4000 metri cubi di materiale, collocato entro massimo 20 km dalla sede centrale di Lepida;
 - opportuna attrezzatura per carico/scarico del materiale e consegna (almeno 1 carrello elevatore, 1 transpallet e 1 furgone con capacità di carico di minimo 6 metri cubi);
 - area cortiliva recintata accessibile anche con autoarticolati di grandi dimensioni o rimorchio per la ricezione presso il magazzino del materiale nuovo consegnato direttamente dal produttore/fornitore da cui Lepida o i suoi clienti effettua l'approvvigionamento;
 - vigilanza e protezione con sistema di allarme collegato direttamente alle forze dell'ordine;
 - connessione in fibra ottica alla rete internet, che verrà utilizzata tramite collegamento VPN per l'accesso alle reti interne lepida, necessario per il collegamento agli applicativi e per la gestione delle immagini dei sistemi operativi;
 - presenza di luoghi idonei alle lavorazioni tecnico/informatiche di seguito previste.



La comprova del requisito è fornita mediante il registro dei beni ammortizzabili; contratti di locazione finanziaria e/o noleggio e relative fatture; registro IVA oppure mediante impegno ad adeguare, entro la data di sottoscrizione del contratto, la propria dotazione tecnica a quanto richiesto dal presente disciplinare di gara.

Nel caso di partecipazione da parte dei soggetti di cui all'art. 45, c. 2 lett. d), e), f), g), In ragione della sentenza della Corte di Giustizia europea n. C-642/20, del 28 aprile 2022, che ha stabilito l'incompatibilità con il diritto eurounitario dell'art. 83, comma 8, secondo periodo, del Codice, non trova applicazione la previsione secondo la quale l'impresa mandataria di un RTI/Consorzio ordinario debba possedere i requisiti previsti nel presente Avviso ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

Il possesso dei suddetti requisiti dovrà essere dichiarato nel Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) che dovrà essere presentato nella documentazione amministrativa richiesta nella successiva procedura negoziata. La compilazione del DGUE è possibile direttamente al seguente link del sito del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili

<http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue>

In fondo alla pagina si trova il File editabile - "schema di formulario DGUE adattato al Codice.doc" che è possibile scaricare e compilare.

Si comunica che, come previsto dall'art. 85 del D.lgs. n. 50/2016, il DGUE dovrà essere fornito esclusivamente in forma elettronica.

4. Criterio di affidamento

L'aggiudicazione avverrà sulla base del criterio del minor prezzo in quanto trattasi di appalto rientrante tra le tipologie indicate all'art. 95 c. 4 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Si precisa sin d'ora che:

LepidaScpA si riserva di non assegnare le attività oggetto della presente procedura se le offerte presentate non risulteranno congrue o valide per soddisfare le esigenze esposte. LepidaScpA si riserva, altresì, la facoltà di procedere all'affidamento anche in caso di un'unica offerta ammissibile, se ritenuta economicamente conveniente. In caso di parità di due o più offerte, LepidaScpA procederà ad aggiudicarla mediante estrazione a sorte, utilizzando il sistema Random.org (sistema di generazione di numeri casuali) sulla base dell'ordine cronologico del numero di protocollo dell'offerta economica pervenuta.



Qualora, per qualsiasi motivo, il rapporto contrattuale con l'Aggiudicatario venga interrotto, è facoltà di LepidaScpA proporre l'affidamento del contratto per il completamento delle prestazioni residue agli altri soggetti presenti in graduatoria e non già affidatari con risposta, di norma, entro una settimana; tale proposizione avverrà necessariamente al valore economico e secondo le specifiche di qualità del primo Aggiudicatario; qualora vi sia più di un soggetto interessato al completamento delle prestazioni residue, si procederà alla selezione per estrazione a sorte, utilizzando il sistema Random.org (sistema di generazione di numeri casuali) sulla base dell'ordine cronologico del numero di protocollo assegnato alla manifestazione di volontà di eseguire la prestazione da parte dei soggetti interessati.

5. Importo a base di gara

L'appalto si riferisce alla quotazione di un'attività a corpo per l'attività di gestione del magazzino beni tecnologici della durata di 12 mesi - meglio dettagliata nell'allegato progettuale - che non potrà essere superiore ad un importo mensile massimo pari ad Euro 14.150,00 (quattordicimilacentocinquanta/00)+IVA, se ed in quanto dovuta, di cui € 11.500,00 per costi della manodopera. L'importo complessivo massimo del presente affidamento non potrà essere superiore ad **Euro 169.800,00 (centosessantanovemilaottocento/00)+IVA**, se ed in quanto dovuta.

L'importo è comprensivo di ogni altro o ulteriore onere. Non è riconosciuto all'Aggiudicatario nessun tipo di rimborso aggiuntivo, quali - a mero titolo esemplificativo e non esaustivo - quelli per spese di trasferta e relativi alle casse professionali.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 95, c. 10 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'operatore economico dovrà indicare nell'offerta economica, i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale.

LepidaScpA, nell'ambito della procedura negoziata, prima dell'aggiudicazione relativamente ai costi della manodopera procede a verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 97, c. 5 lett. d) del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.



6. Modalità di partecipazione

Le manifestazioni di interesse a partecipare alla procedura in oggetto dovranno essere inviate a mezzo PEC all'indirizzo segreteria@pec.lepida.it, entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 21/03/2023**, mediante presentazione dell'istanza secondo il fac-simile di cui all'Allegato A firmata digitalmente dal dichiarante.

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, le manifestazioni di interesse pervenute dopo la scadenza sopra indicata.

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti (quesiti) di natura giuridico-amministrativa o tecnica dovranno essere richiesti per iscritto **entro le ore 12:00 del giorno 13/03/2023**.

Le suddette richieste dovranno pervenire a LepidaScpA in formato editabile mediante e-mail all'indirizzo: gianluca.mazzini@lepida.it ovvero a mezzo fax 051/9525156.

Le risposte saranno pubblicate tempestivamente sul sito internet aziendale all'indirizzo <https://www.lepida.net/bandi-gara-contratti>. A tale scopo si invita a consultare periodicamente il sito indicato.

A seguito della manifestazione di interesse presentata, saranno ammessi alla successiva procedura negoziata tutti i soggetti che hanno presentato candidatura all'avviso, a cui sarà inviata tramite PEC una richiesta di offerta legata al presente avviso con indicazioni esplicite e oggettive dei criteri di costituzione della graduatoria.

7. Durata contrattuale

Il contratto che sarà sottoscritto a seguito della procedura negoziata avrà una durata di 12 (dodici) mesi e decorrerà dalla sottoscrizione di Lepida, previo assolvimento dell'imposta di bollo da parte dell'operatore economico.

8. Fatturazione e pagamento

Per quanto riguarda la fatturazione e il pagamento si rinvia a quanto indicato nelle "Condizioni generali di contratto".

Fattura elettronica PA – CODICE univoco ufficio UFP7Q7



Le fatture verranno liquidate, previa validazione da parte di LepidaScpA delle prestazioni fornite, a mezzo bonifico bancario a favore del conto corrente dedicato comunicato ai sensi della Legge. n. 136/2010 e s.m.i. e indicato in fattura, nel termine, di norma, di **sessanta giorni data fattura**, previa autorizzazione a fatturare che avverrà entro sette giorni dal completamento e verifica delle prestazioni oggetto del contratto.

Il pagamento delle fatture avverrà nel termine di sessanta giorni data fattura fine mese.

Resta fermo quanto previsto all'articolo 4, comma 6, del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231. Si precisa che LepidaScpA, in qualità di società in house providing della Regione Emilia-Romagna e dei suoi Enti Soci, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 50/2017, a far data dal 01/07/2017 potrà ricevere e accettare solo fatture in applicazione del regime dello Split Payment. Rientrano nel campo di applicazione tutti i soggetti attivi ad eccezione di coloro che effettuano prestazioni di servizi assoggettate a ritenuta alla fonte, quali i professionisti. Il debitore dell'imposta diviene pertanto l'acquirente. Viene escluso il caso di emissione di fatture in Reverse Charge in relazione al quale il debitore dell'imposta resta il fornitore. Vengono esclusi gli addebiti Fuori Campo IVA, esenti IVA, non soggetti ad IVA.

A partire dal 1 gennaio 2019 ai sensi dell'art.1, commi 916 e 917 L.205/2017, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti, LepidaScpA non potrà procedere al pagamento di fatture elettroniche che non riportino i codici CIG e/o CUP.

Rientrano nel campo di applicazione tutti i soggetti attivi inclusi i titolari di partita IVA in regime forfettario a cui si richiede l'invio della sola fattura elettronica.

9. Penali

Per quanto riguarda le penali si rinvia a quanto indicato nelle "Condizioni generali di contratto" e nell' "Allegato progettuale".

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente paragrafo non esonera l'Aggiudicatario dall'adempimento delle obbligazioni per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale stessa.

L'importo relativo alla penale sarà trattenuto, ove possibile, dal pagamento delle fatture emesse successivamente alla contestazione dell'inadempimento; in alternativa alla trattenuta sulla fattura LepidaScpA avrà il diritto di rivalersi sulla garanzia definitiva prestata, la cui validità opera per tutta la durata dell'appalto, fino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dall'appalto medesimo. Qualora l'ammontare della garanzia definitiva si riduca per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'affidatario deve provvedere al



reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta, effettuata da parte di LepidaScpA.

È inoltre e comunque fatto salvo il risarcimento del maggiore danno.

Le penali potranno essere applicate fino alla concorrenza massima del 10% dell'importo complessivo del contratto. Al superamento di tale limite, LepidaScpA si riserva il diritto di risolvere il contratto come indicato nel paragrafo "Risoluzione del contratto".

10. Subappalto

Nella procedura negoziata non è ammesso il subappalto vista la natura dell'appalto in quanto lo stesso non può essere parcellizzato anche in base a valutazioni di natura organizzativa volte ad una più efficiente e veloce esecuzione delle prestazioni.

11. Garanzie

Relativamente alla garanzia definitiva richiesta al fine di provvedere alla sottoscrizione del contratto di appalto, si rinvia a quanto previsto nel paragrafo "garanzia definitiva" delle "Condizioni generali di contratto di LepidaScpA".

12. Designazione quale responsabile del trattamento dei dati personali

Nell'eventualità che il Fornitore, in esecuzione del contratto, effettui trattamenti di dati personali di cui LepidaScpA sia Titolare o Responsabile, il Fornitore è designato Responsabile/sub responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento U.E. n. 679/2016.

Gli oneri e le responsabilità conseguenti a tale designazione sono disciplinati in uno specifico accordo parte integrante del contratto.

Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui al suddetto accordo, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile/sub responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

13. Risoluzione del contratto

LepidaScpA potrà avvalersi della facoltà di risoluzione di diritto del contratto e degli eventuali



ordini generati dal medesimo secondo quanto specificato nelle “Condizioni generali di contratto” di LepidaScpA.

14. DLGS 231/01 e Codice Etico e di Comportamento

Richiamato l’art. 19 delle “Condizioni generali di contratto”, l’aggiudicatario della presente procedura di gara, si impegna al rispetto del D. lgs. N. 231/01 e di aderire, per sé e, ai sensi dell’art. 1381 c.c., per i propri consulenti, collaboratori, dipendenti ed eventuali subappaltatori, ai principi etico-comportamentali che LepidaScpA ha enunciato nel proprio Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. N. 231/01 come integrato dal Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Misure integrative al MOG e nel Codice Etico e di Comportamento, pubblicati sul sito internet di LepidaScpA <https://www.lepida.net/societa-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-corruzione> e di impegnarsi ad adottare, nello svolgimento del proprio suo incarico, comportamenti conformi alle previsioni ivi contenute. Qualora il Fornitore si renda inadempiente a tale obbligo, Lepida risolverà il contratto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicare a mezzo pec, con conseguente addebito al Fornitore di tutti i danni subiti e subendi.

15. Trattamento dei dati personali

Tutti i dati di cui LepidaScpA venga in possesso in occasione dell’espletamento della presente procedura, verranno trattati nel rispetto del Regolamento U.E. n. 679/2016, secondo le finalità e nei limiti indicati nel paragrafo 14.1 “Trattamento dati personali” delle “Condizioni generali di contratto di LepidaScpA”.

Il presente avviso, è pubblicato sul sito istituzionale di LepidaScpA all’indirizzo <https://www.lepida.net/bandi-gara-contratti>.



Allegato Progettuale

1. Inquadramento generale

Il presente avviso è volto all'acquisizione di manifestazioni di interesse propedeutiche al successivo espletamento della procedura negoziata avente ad oggetto via prevalente la seguente attività:

- Servizi

Si sottolinea che il presente Avviso è finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse propedeutiche al successivo espletamento della procedura negoziata avente ad oggetto la fornitura del servizio di gestione magazzino beni informatici.

2. Dettaglio dei servizi richiesti

La gestione dei beni presenti in magazzino dovrà essere effettuata tramite prodotto software di Asset Management e di Ticket Management messo a disposizione da Lepida.

Per qualsiasi tipo di servizio richiesto l'aggiudicatario dovrà garantire la presa in carico del ticket di richiesta entro 4 ore lavorative.

Per una verifica e controllo puntuale dell'attività affidata si richiede un report trimestrale dei ticket gestiti; si richiede, in particolare, di evidenziare in dettaglio le tempistiche di gestione dei ticket riguardanti dispositivi in garanzia.

Le attività incluse nel servizio saranno in particolare quelle di seguito descritte.

Ricezione del materiale nuovo

L'attività consiste in una prima fase nella comunicazione da parte del personale preposto da Lepida o dai suoi clienti via mail, dell'arrivo a magazzino di strumentazioni informatiche in base agli acquisti effettuati.

Il personale di Magazzino, presa in carico la comunicazione, si interfaccia, via mail e telefonicamente con i referenti di Lepida, per informarsi sui tempi e le necessità di consegna, chiedendo anche recapito telefonico e indirizzo email del fornitore. Successivamente il personale di Magazzino contatta il fornitore per definire tempi e modi di consegna, informandosi



sulla tipologia di stoccaggio del materiale e sulla quantità, fornendo anche informazioni sull'area di scarico per agevolare lo spedizioniere. Dovrà altresì concordare giorno e orari, dando disponibilità al ricevimento e fornendo il supporto all'autista anche telefonicamente.

Successivamente il personale di Magazzino predispone l'area di stoccaggio all'interno dello stesso, movimentando, ove necessario, materiale già stoccato, con l'ausilio di carrello elevatore o transpallet.

All'arrivo del materiale, si provvede allo scarico con ausilio di carrello elevatore e transpallet manuale, verificando in prima istanza l'aspetto del ricevuto, evidenziando nel caso, rotture, anomalie, o altro visibile a vista. In caso di dubbi o di notevoli quantità, i documenti di accompagnamento vanno sempre firmati con riserva di controllo.

Svolte le pratiche di ricevimento merci, si procede alla verifica della congruità del materiale, in riferimento ai DDT o documenti di accompagnamento, dandone successivamente comunicazione via mail ai referenti di Lepida e inoltrando via mail in PDF e appena possibile *brevi manu* i documenti di accompagnamento.

Si procede poi allo stoccaggio fisico in magazzino del materiale consegnato, in aree dedicate, per tipologia e fornitura, dopo aver verificato che le quantità elencate nei documenti di accompagnamento corrispondano per tipologia e numeri all'effettivamente ricevuto.

Il materiale ricevuto deve inoltre essere caricato sul software di Asset Management entro massimo 4 giorni lavorativi dalla consegna.

Se il materiale acquistato non è stato precedentemente etichettato dal fornitore, su richiesta di Lepida e fornitura da parte sua di etichette d'inventario si procede ad inventariare il materiale nuovo, applicando fisicamente l'etichetta, con sballo e imballo del singolo bene e tracciando sul software di Asset Management l'abbinamento tra numero di inventario e serial number del bene. Inoltre, se l'etichetta non è in triplice copia si procede a marciare sull'imballo il numero d'inventario, per facilitare l'identificazione successiva al momento della consegna.

Il materiale è suddiviso su differenti magazzini "logici" a seconda della proprietà e della destinazione d'uso del materiale.

L'attività di ricezione di materiale nuovo è effettuata indicativamente e in maniera non vincolante con frequenza mensile.

Consegna di materiale presso le sedi

L'attività prevede la consegna del materiale presente in magazzino presso sedi presenti sul



territorio della Regione Emilia-Romagna e la gestione del processo viene effettuata tramite software di Ticket Management.

La creazione di un ticket di consegna da parte di Lepida genera una notifica agli operatori di magazzino. Presa visione della richiesta di ticket fornitura materiale e sua catalogazione per Sede/Agenzia, si procede a prendere in carico sul gestionale il ticket di consegna.

Il bene da consegnare può essere nuovo o proveniente da un precedente ritiro.

Nel caso di strumentazione riutilizzata, si procede alla verifica tecnica di funzionamento hardware e alla pulizia.

Per desktop e notebook riutilizzabili e nuovi (quando l'attività non è effettuata dal fornitore o quando la preparazione già effettuata risulta obsoleta) è necessaria la preparazione tramite immagini del disco (esempio "Ghost"). Si procede a preparare il materiale in quantità coerente con le richieste e con la predisposizione di una scorta pronta all'uso.

A seguire si preparano fisicamente le attrezzature richieste nel ticket, evidenziando sull'imballo singolo o collettivo il numero di ticket e la sede di destinazione e stoccandole su pallet.

Contemporaneamente alla preparazione si prende nota del numero di inventario e del S/n del singolo bene, per tenere traccia del materiale che sarà consegnato.

Preparato il materiale si procede alle movimentazioni sul gestionale che prevede anche magazzini "logici" e "virtuali" per mantenere separate proprietà distinte e gestire differenti sedi identificate da un referente di Lepida. Per l'assegnazione dell'asset si procede a commentare il ticket di richiesta elencando inventario e, dove necessario, il s/n per facilitare una visione rapida da parte del referente.

Preparato e movimentato sul gestionale il materiale, si prende contatto via mail o via telefonica con il referente o altro preposto della sede ove avverrà la consegna e si concordano, tempi, modi, logistica dello scarico e tutto quanto può essere utile ad agevolare l'attività.

Si procede quindi alla consegna degli strumenti informatici richiesti, recandosi presso le sedi di Bologna e di tutta la Regione Emilia-Romagna. Il materiale viene consegnato ai piani e alle stanze indicate nei ticket di richiesta, avvalendosi di ascensori o se non presenti utilizzando le scale fino ai piani.

Dopo aver effettuato la consegna si procede alla chiusura del ticket sul gestionale, inoltrando eventualmente al gruppo di riferimento e elencando il materiale consegnato, la sua destinazione e eventuali anomalie o variazioni in riferimento alla richiesta. Inoltre la consegna



deve essere tracciata tramite software di asset management.

Dalla presa in carico del ticket di consegna la programmazione deve essere effettuata entro 8 ore lavorative, la consegna effettiva entro 1 giorno lavorativo per le consegne all'interno del territorio del comune di Bologna, entro 3 giorni lavorativi per le restanti.

L'attività di consegna del materiale è effettuata indicativamente e in maniera non vincolante con frequenza giornaliera e indicativamente il 40% delle consegne avviene verso sedi fuori dal comune di Bologna.

Ritiro di materiale presso le sedi

L'attività prevede il ritiro di materiale dalle sedi presenti sul territorio della Regione Emilia-Romagna per essere collocato in magazzino, sia per un riutilizzo futuro che per rottamazione o riparazione in garanzia. La gestione del processo viene effettuata tramite software di ticket management.

Dopo presa visione sul client di posta elettronica del magazzino della richiesta di ticket ritiro materiale e sua catalogazione per sede/agenzia, si procede a prendere in carico sul gestionale il ticket di ritiro.

Se necessario si contatta il referente, via mail o telefonicamente, per concordare il ritiro nei tempi e nei modi da stabilire.

A seguire ci si reca presso la sede dove viene effettuato il ritiro eventualmente avvalendosi di ascensori o utilizzando le scale fino al piano.

Il materiale viene riportato successivamente in magazzino e stoccato in zone dedicate per distinguere quanto deve essere sottoposto a verifica tecnica per il possibile riutilizzo da quanto già definito come destinato alla dismissione.

Dopo verifica tecnica di funzionalità elettrica e di eventuali danni, il materiale da riutilizzare viene collocato in zona di stoccaggio definita per tipologia e riutilizzo.

Eventuale materiale da gestire in garanzia segue l'iter dedicato, venendo stoccato in apposita area per la gestione delle garanzie.

A seguito del ritiro si procede alle movimentazioni opportune nei magazzini "logici" e "virtuali" tramite gestionale della Regione Emilia-Romagna e alla compilazione del ticket relativo con tutti i dati opportuni. Il ticket viene poi inoltrato al gruppo competente. Inoltre la movimentazione deve essere tracciata tramite software di asset management.



Dalla presa in carico del ticket di ritiro la programmazione deve essere effettuata entro 8 ore lavorative, il ritiro effettivo entro 1 giorno lavorativo per i ritiri all'interno del territorio del comune di Bologna, entro 3 giorni lavorativi per i restanti.

L'attività di ritiro di materiale è effettuata indicativamente e in maniera non vincolante con frequenza giornaliera e indicativamente il 40% delle consegne avviene verso sedi fuori dal comune di Bologna, non necessariamente contestuale all'attività di consegna.

Gestione delle riparazioni in garanzia

L'attività prevede la gestione tecnica e logistica delle riparazioni in garanzia, interfacciandosi con il fornitore del bene. La gestione del processo viene effettuata tramite software di ticket management e la tracciatura dello stato del bene (da riparare, in riparazione, ...) tramite sistema di asset management.

Il materiale da gestire in garanzia è collocato in apposita area del magazzino (vedi "Ritiro del materiale").

Il personale tecnico provvede alla verifica del guasto e dello stato del materiale. In particolare per desktop e notebook, a seconda della marca, vengono effettuati test di memoria/disco o utilizzati tool di verifica integrati.

Viene registrato il guasto su apposito foglio di lavoro con individuazione del fornitore che ha in carico la garanzia e che poi viene attivato secondo le modalità previste nel contratto di fornitura. La riparazione avviene di norma sul posto. Concordato il giorno di intervento, viene preparato il materiale in apposita area di laboratorio e il tecnico del fornitore viene seguito nelle fasi di lavorazione.

Firmati i rapporti di intervento nel caso di desktop e notebook si procede alla reinstallazione come per i pc riutilizzabili.

A intervento di garanzia effettuato il materiale viene stoccato avendo cura di evidenziare che si tratta di beni ripristinati e non nuovi.

Tutta l'attività viene tracciata nel magazzino tramite sistema di asset management. Il bene viene prima catalogato come in attesa di intervento in garanzia e poi, a lavoro effettuato, viene reso nuovamente disponibile con relativo inoltro di ticket al gruppo di competenza.

L'attività di riparazione in garanzia coinvolge indicativamente e in maniera non vincolante 100 beni nel corso dell'anno.



Gestione rottamazione beni

L'attività prevede la gestione del fine vita delle apparecchiature, con cancellazione a norma dei dati presenti sui sistemi, recupero di parti eventualmente riutilizzabili, gestione dell'inventario, preparazione dei beni per la rottamazione, rimozione delle etichette di inventariazione, collocamento dei beni nei contenitori per la rottamazione, gestione e pianificazione del ritiro dello smaltimento RAEE, effettuato da ditta identificata ed incaricata da Lepida.

Parte del materiale ritirato viene destinato alla rottamazione/dismissione, tramite comunicazione via mail da parte dei referenti, indicante tipologia e modello.

Viene quindi gestita sia la dismissione/rottamazione materiale che il flusso informativo collegato sul sistema di asset management.

Il materiale destinato alla rottamazione, viene, una volta identificato come tale (o in fase di ritiro o successivamente) stoccato in apposita area, interna o cortiliva (in caso di materiale ingombrante o pericoloso).

Successivamente il materiale viene lavorato secondo le procedure definite da Lepida, tra cui ad esempio il recupero, ove presenti, di spare parts o materiale riutilizzabile. Prima dell'avvio alla dismissione deve essere garantita la cancellazione "sicura" e a norma dei dati presenti sui supporti di memorizzazione. Viene inoltre asportata l'etichetta d'inventario dove presente.

Il materiale collocato su pallets o in contenitori forniti dalla Ditta preposta allo smaltimento viene collocato in area cortiliva dedicata.

Quando il numero di bancali o di contenitori è raggiunto nel limite del concordato con la ditta smaltitrice, si provvede a darne comunicazione ai referenti, operando sui gestionali.

Il materiale viene movimentato in modo opportuno nel magazzino e viene inviata via mail comunicazione al preposto di riferimento con allegata distinta degli asset per ottenere autorizzazione allo smaltimento.

Ad autorizzazione ottenuta si procede a contattare la ditta smaltitrice con la quale viene poi gestita la movimentazione fisica. A fine carico si riceve e firma il Formulario RAEE di smaltimento indicante tipologia RAEE, quantità e pesi.

Conclusa l'operazione fisica di smaltimento, interfacciandosi con il preposto, si procede alle gestione del ticket di rottamazione e a inoltrare via mail il PDF del Formulario RAEE e successivamente alla consegna brevi manu del medesimo all'ufficio competente.



L'attività di smaltimento viene effettuata indicativamente e in maniera non vincolante con frequenza trimestrale.

Gestione donazione materiale

L'attività prevede la gestione della donazione di apparecchiature non più riutilizzabili, ma non destinate alla rottamazione, con cancellazione a norma dei dati presenti sui sistemi di memorizzazione.

In alcuni casi il materiale ancora funzionante, ma obsoleto e destinato alla dismissione non viene avviato alla rottamazione, ma viene donato a soggetti terzi per un riutilizzo.

Lepida comunica al magazzino la lista del materiale oggetto di donazione e dei destinatari.

Vengono verificate le quantità di materiale presenti da poter utilizzare per la donazione.

Il personale ne verifica il funzionamento elettrico e per desktop/notebook, procede alla cancellazione "sicura" e a norma dei supporti di memorizzazione. Se richiesta può procedere anche a una nuova installazione standard per Desktop e Pc Portatili. Inoltre verifica tecnicamente il funzionamento delle stampanti e dei monitor. Si procede inoltre alla pulizia del materiale.

Determinati i beni coinvolti vengono tracciati numero di inventario e s/n del materiale da donare ove presente e si procede alle movimentazioni opportune nei gestionali dove è configurato un magazzino "virtuale" dedicato.

Viene gestito il ticket relativo assegnando gli asset da donare a ogni destinatario in oggetto del ticket.

Successivamente vengono recuperati i recapiti necessari interfacciandosi con il referente e si provvede a contattare il destinatario della donazione, via mail o telefonicamente, concordando tempi e modi del ritiro, che viene effettuato ritirando il materiale presso il magazzino a cura del soggetto destinatario della donazione. L'aggiudicatario dovrà fornire qualora necessario supporto per le attività di carico del materiale e dovrà occuparsi di predisporre tutta la documentazione prevista, elencando tipologia, numero di inventario e seriale del materiale donato, oltre che, qualora previsto, tipologia e targa del mezzo utilizzato per il ritiro. La documentazione sarà firmata dal destinatario e dall'operatore.

Per chiudere la pratica viene gestita la risoluzione del ticket e viene inoltrato la documentazione in PDF, via mail e successivamente brevi manu all'ufficio o al preposto designato.



Gestione attrezzature per disaster recovery

L'attività prevede la gestione di un numero ristretto di desktop/notebook necessari alla gestione delle emergenze.

Per questi beni deve essere garantita l'immediata operatività in caso di necessità. I beni devono essere mantenuti in perfetto stato di funzionamento. In particolare devono essere garantite con frequenza semestrale le seguenti operazioni: sui notebook viene effettuato un ciclo di scarica e carica completa della batteria. Tutti i PC vengono reinstallati con l'immagine del disco più recente e vengono eseguiti tutti gli aggiornamenti del sistema operativo.

In caso di emergenza viene attivata la procedura di disaster recovery e i beni devono essere consegnati entro 4 ore nelle sedi previste dalla procedura.

Gestione delle immagini disco

L'attività prevede la gestione delle immagini dei sistemi operativi da installare sui PC. Le immagini vengono predisposte e messe a disposizione da Lepida, ma in fase di installazione sui singoli PC potrebbero essere necessarie attività sistemistiche per l'adattamento dell'immagine allo specifico modello.

Dovranno comunque essere gestiti eventuali problemi dovessero emergere in fase di preparazione del PC per cui è prevista un'analisi tecnica e la risoluzione del problema.

In particolare i problemi più frequenti che si possono verificare sono:

Problemi legati al sistema interno di provisioning delle immagini e di collegamento al dominio Active Directory

Problemi legati alla rete

Immagini non conformi

Tutte queste problematiche vengono risolte contattando l'ufficio di competenza, fornendo eventualmente documentazione fotografica ed effettuando test in loco.

Attività aggiuntive

Su richiesta devono inoltre essere svolte attività aggiuntive, comunque incluse nella fornitura a corpo, tra cui:

- supporto per operazioni di inventariazione massiva;



- supporto su richiesta per movimentazione dei beni presso sedi di Lepida o di altri enti nel territorio della Regione Emilia-Romagna

3. Modalità di lavorazione

Il servizio dovrà essere attivato entro il mese di maggio 2023.

All'atto di avvio del servizio il fornitore aggiudicatario dovrà farsi carico di ritirare il materiale presente nel magazzino attualmente in uso e trasportarlo presso il proprio magazzino entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto, provvedendo all'effettuazione di un inventario puntuale del materiale, da verificare con l'inventario presente nei sistemi software messi a disposizione da Lepida. Eventuali incongruenze dovranno essere tempestivamente segnalate a Lepida.

4. Livelli di servizio e penali

In merito alla tempistica per le attività oggetto del presente avviso legato alla successiva richiesta di offerta si applicheranno le penali descritte in seguito, fermo restando quanto previsto al paragrafo "Penali" del presente avviso.

- 1% dell'importo contrattuale a corpo per ogni giorno di ritardo nella presa in carico del materiale all'avvio del servizio;
- 0,5% dell'importo contrattuale a corpo per ogni ora di ritardo nella presa in carico dei ticket di richiesta e per la programmazione delle attività di consegna e ritiro;
- 1% dell'importo contrattuale a corpo per ogni giorno di ritardo nella consegna o ritiro di beni.

Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera pari all'1 per mille dell'importo oggetto di affidamento e non potranno comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

5. DUVRI

Per l'appalto oggetto del presente avviso, il D.U.V.R.I. non deve essere preventivamente predisposto, ai sensi di quanto disposto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici con determinazione n. 3 del 5 marzo 2008, è possibile escludere preventivamente la predisposizione del D.U.V.R.I. e la conseguente stima dei costi della sicurezza da interferenza, in quanto l'attività



oggetto della presente richiesta di offerta rientra tra le ipotesi di esclusione di cui al comma 3-bis dell'art. 26 del d.lgs.n. 81/2008 che prevede che l'obbligo di predisporre il D.U.V.R.I. <<(..) non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato (...) o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 settembre 2011, n. 177 , o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del presente decreto (...) >>.



Allegato A

Fac-Simile Istanza di Manifestazione di Interesse

Il/La Sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (Prov. ____) il ____/____/____

residente a _____ (Prov. ____)

C.F. _____

in qualità di _____ della Società _____

con sede in _____ (Prov. ____)

C.F./P.IVA _____, Indirizzo _____

PEC (Posta Elettronica Certificata): _____

consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

1. di essere interessato a partecipare alla procedura di affidamento Avv_RIF. 2023-006;
2. di possedere tutti i requisiti richiesti nel presente Avviso di Manifestazione di Interesse;
3. di essere a conoscenza che il presente avviso, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo LepidaScpA che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;
4. Di aver preso visione di quanto previsto nelle "Condizioni generali di contratto di LepidaScpA" pubblicate sul sito internet di LepidaScpA all'indirizzo <https://www.lepida.net/bandi-gara-contratti>.

Firma

(firma in formato digitale)



INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, LepidaScpA, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è LepidaScpA, con sede in Via della Liberazione n. 15, in Bologna (40128).

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, a LepidaScpA, Area Affari Legali, Societari, Bandi & Appalti, via e-mail acquisti@lepida.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

LepidaScpA ha designato il Responsabile della protezione dei dati. Il nominativo è pubblicato sul sito istituzionale della società

<https://www.lepida.net/societa-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori>.

Eventuali comunicazioni per il dpo possono essere inviate all'indirizzo mail: dpo@lepida.it.

4. Responsabili del trattamento

LepidaScpA può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui LepidaScpA ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte di LepidaScpA istruzioni, compiti e oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato da LepidaScpA al fine di dare corso alla procedura di affidamento di beni, servizi o lavori. La base giuridica dei trattamenti è, quindi, costituita dall'art. 6 comma 1 lett. c) per i trattamenti relativi all'esecuzione degli obblighi disposti dalla normativa in materia di appalti e dall'art. 6 comma 1 lett. b) a seguito dell'eventuale aggiudicazione.



7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione, fatta eccezione per la:

- Comunicazione ai soggetti che effettuano istanza di accesso ai sensi della L. 241/1990;
- comunicazione ai soggetti che effettuano istanza di accesso civico, previa valutazione dei limiti cui è sottoposta tale comunicazione ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013;
- pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza in caso di aggiudicazione.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate.

Il mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura di affidamento beni, servizi o lavori.

